

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического Совета
ГБПОУ РО «Шахтинский
музыкальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО
«Шахтинский
музыкальный колледж»

Протокол № 3 от 20.12.2016г.

_____ Н. П. Захарченко

Приказ №212
от 29 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», другими законодательными и нормативно-правовыми актами, принимаемыми в соответствии с ними, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж», Уставом Колледжа.
- 1.2. Настоящее Положение определяет содержание и порядок деятельности учебной части, которая является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж» (далее - Колледж).
- 1.3. Вся работа учебной части организуется и проводится под руководством заместителя директора по учебной работе (УР) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации учета и контроля учебного процесса. Координирует и контролирует деятельность структурного подразделения непосредственно директор Колледжа.
- 1.4. Заместителю директора по УР непосредственно подчиняются председатели ПЦК, ПК, преподаватели, концертмейстеры, лаборанты, руководители учебных групп.
- 1.5. По специфике своей деятельности заместитель директора по УР должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и воспитательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного дифференцированного развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образования различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УР руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- приказами, постановлениями и инструкциями Министерства образования и науки РФ и Ростовской области, Министерства культуры РО,
- Федеральными государственным образовательным стандартом;
- методическими и нормативными материалами;
- локальными нормативными актами Колледжа.

1.7. Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений колледжа.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация и координация деятельности Колледжа по подготовке специалистов по основным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.2. Планирование деятельности коллектива преподавателей и контроль качества учебного процесса.
- 2.3. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения.
- 2.4. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и организаторов учебного процесса путем проведения учебно-методических конференций, распространения учебно-методических и учебно-организационных материалов.
- 2.5. Координация взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа по учебным и методическим вопросам.
- 2.6. Организация взаимодействия ППЦК и ППК при разработке основных учебных документов на базе ФГОС СПО рабочих учебных планов, графиков учебного процесса.

- 2.8. Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.
- 2.9. Осуществление учета и контроля использования рабочего и учебного времени преподавателя и обучающихся.
- 2.10. Учет качества и количества учебной работы и ее результатов.
- 2.11. Контроль за использованием учебных площадей.
- 2.12. Контроль ведения личных дел студентов, оформления документов об окончании ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»
- 2.14. Разработка и совершенствование внутриколледжных нормативно-методических документов.
- 2.15. Регламентирование учебного процесса.
- 2.16. Анализ, обобщение информации и подготовка рекомендаций и решений по управлению учебным процессом.

3. Функции

- 3.1. Учебная часть организует образовательный процесс колледжа.
 - разрабатывает график учебного процесса;
 - планирует и составляет расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий и работы Итоговых Государственных Аттестационных комиссий;
 - осуществляет контроль выполнения учебных программ и планов;
 - принимает меры по реализации образовательных программ в полном объеме в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
 - по итогам успеваемости проводит учебная комиссия.
- 3.2. Учебная часть контролирует выполнение расписания учебных занятий, проведение консультаций, курсовых и дипломных работ.
- 3.3. Организует и контролирует проведение промежуточных аттестаций.
- 3.4. Ведет учет часов, выработанных педагогическими работниками, и ежемесячно подает сведения к оплате часов в бухгалтерию.
- 3.5. Контролирует проведение текущих аттестаций и анализирует их итоги.
- 3.6. Заполняет необходимую для работы документацию (зачетные книжки, студенческие билеты и пр.).
- 3.7. Ведет учет и оформление необходимых документов при выпуске специалистов: протоколов и решений Государственной аттестационной комиссии, дипломов, академических справок.
- 3.8. Следит за составом и движением численности студентов, оформляет и хранит необходимую для работы документацию. Отработанную документацию сдает в архив колледжа.
- 3.9. Готовит необходимую информацию для составления отчетов, в том числе статистического отчета СПО-1 и СПО-2.
- 3.10. Старший лаборант учебной части:
 - получает от директора колледжа, а также от зам. директора по учебной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

- взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа и своевременно доводит до сведения приказы и распоряжения, касающиеся учебной деятельности и контингента обучающихся;
- выполняет распоряжения и готовит необходимые документы для заместителя директора по учебной работе, председателей предметно-цикловых комиссий;
- оформляет, пополняет личные дела обучающихся;
- оформляет, систематизирует и передает в архив колледжа документацию, подлежащую длительному хранению.

3.11. Председатели предметно-цикловых комиссий, которые подчиняются непосредственно зам. директора по учебной работе, на основании данных отдела кадровой и правовой работы, осуществляют контроль за своевременностью сбора документов и прохождением аттестации (получение либо подтверждение категории) своих сотрудников.

4. Права и ответственность

4.1. Учебная часть имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить изменения в формы и методы ведения документации.
- требовать от подразделений колледжа представления данных, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- давать разъяснения, рекомендации и указания подразделениям колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на них;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;
- за сведения по предоставлению часов, отработанных преподавателями, подаваемых для оплаты в бухгалтерию.